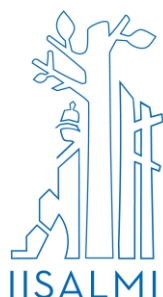




Iisalmen kaupungin hyvän hallinto- ja johtamistavan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

Kaupunginhallitus 6.6.2022
Kaupunginvaltuusto 13.6.2022



Sisällys

1. Johdanto.....	2
2. Hyvä hallinto- ja johtamistapa.....	2
2.1 Hyvän hallinnon periaatteet.....	3
2.2 Eettiset periaatteet osana hyvää hallintoa	4
3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.....	5
4. Sisäisen valvonnan osatekijät.....	7
5. Kaupungin johtamis- ja valvontajärjestelmä sekä toimijoiden eri roolit.....	8
6. Sisäinen tarkastus.....	11
6.1 Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	12
6.2 Asema, toimivalta ja tietojensaantioikeus	12
6.3 Toiminnan suunnittelu.....	13
6.4 Tarkastuksen toteutus.....	13
6.5 Raportointi.....	14
7. Ilmoituskanava.....	14
8. Kaupunkikonsernin riskit.....	15
8.1 Globaalit riskit.....	18
9. Riskienhallinta.....	18
10. Varautuminen häiriötilanteisiin.....	20
11. Työsuojelu, työn vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi.....	21
12. Sisäisen valvonnan toimivalta ja vastuut.....	21
13. Sisäisen valvonnan, riskien ja riskienhallinnan raportointi	25
14. Toimintaprosessien ohjaus, valvonta ja riskienhallinta.....	26
14.1 Hallintopalvelut ja päätöksenteko	26
14.2 Henkilöstö	30
14.3 Taloudenhoito	34
14.4 Kirjanpito ja tilinpäätös.....	35
14.5 Omaisuuden hallinnointi.....	38
14.6 Sopimukset.....	39
14.7 Tiedonhallinta.....	41
14.8 Hankkeet/projektit.....	44



1. Johdanto

Hyvän hallinto- ja johtamistavan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen tarkoituksena on varmistaa ja edistää hyvää hallintoa ja johtamista sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käytännön toteutusta Iisalmen kaupunkikonsernissa. Hyvän hallinto- ja johtamistavan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen lisäksi kaupungin johtamiseen liittyviä keskeisiä asiakirjoja ovat kaupunkistrategia, hallintosäätö, konserniohje sekä hankintaohje.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa kuuluvat hallintolain oikeusperiaatteisiin. Hyvä hallinto- ja johtamistapa ovat nykyaikaisen kaupunkiorganisaation toiminnan lähtökohtia ja arvoja, joiden toteuttaminen on jokaisen tilivelvollisen viranhaltijan, esihenkilön, työntekijän ja luottamushenkilön vastuulla.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta kuuluvat hyvään hallinto- ja johtamistapaan. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla johto pyrkii varmistamaan toiminnan laillisuuden ja tuloksellisuuden sekä tavoitteiden saavuttamisen. Riskienhallinta tarkoittaa järjestelmällistä ja ennakoivaa tapaa tunnistaa, analysoida ja hallita toimintaan liittyviä uhkia ja mahdollisuuksia. Riskienhallinta on osa normaalia kaupungin toiminnan suunnittelua, seuranta- ja päätöksentekoa. Riskien arviointi kytkeytyy kiinteästi vuosittaiseen toiminnan suunnittelu-, seuranta- ja raportointiprosessiin.

Sisäinen tarkastus selvittää johdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja riittävyyttä. Sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta ja tehokkuutta sekä tukee asiantuntijaroolissa kaupungin toimialoja riskienhallinnassa.

2. Hyvä hallinto- ja johtamistapa

Hallintolaki säätelee hyvää hallinto- ja johtamistapaa julkisella sektorilla. Käytännössä hyvä hallinto- ja johtamistapa on toiminnan ja talouden ohjauksen tilivelvollisuus-, ohjaus- ja vastuujärjestelmä. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta varmistavat hyvän hallinto- ja



johtamistavan mukaista toimintaa. Niiden tulee kattaa kaupunkikonsernin oma toiminta sekä toiminta, josta kaupunki vastaa lainsäädännön, omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden tai sopimusten nojalla.

Hyvään hallinto- ja johtamistapaan kuuluu, että organisaatio ja sen jäsenet sekä keskeiset yhteistyökumppanit ovat tietoisia niistä periaatteista, joita kaupungin toiminnassa noudatetaan. Tässä yhteydessä painotetaan luottamushenkilöiden, esihenkilöiden ja työntekijöiden velvollisuutta toimia lakien, säädösten ja johdon määräysten mukaisesti sekä rehellisesti ja vilpittömästi.

Kaupungille kuuluvat tehtävät hoidetaan oikeusturvan vaatimukset täyttävällä ja muutoinkin asianmukaisella ja kansalaisten luottamusta vahvistavalla tavalla. Keskeisiä hyvän hallinnon periaatteita julkishallinnossa ovat hallinnon oikeusperiaatteet, jotka ohjaavat viranomaisen päätösharkintaa ja muuta asian käsittelyä. Hallinnon oikeusperiaatteet velvoittavat viranomaisia kohtelemaan asiakkaita yhdenvertaisesti, johdonmukaisesti ja puolueettomasti, käyttämään toimivaltaansa asianmukaisesti sekä suhteuttamaan käytettävät keinot tavoiteltuun lopputulokseen.

Hyvään hallintotapaan julkishallinnossa kuuluu olennaisena osana asiakaslähtöinen toimintatapa. Asioinnin järjestämisen keinoja ja laajuutta tulee siis pyrkiä arvioimaan erityisesti palvelujen käyttäjinä olevien henkilöiden ja yhteisöjen tarpeiden kannalta. Palveluperiaate velvoittaa käsittelyn asianmukaisuuteen ilman aiheetonta viivästymistä, neuvomaan asiakasta ja kuulemaan tätä ennen päätöksentekoa sekä käyttämään selkeää kieltä.

2.1 Hyvän hallinnon periaatteet

Kaupungin toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Niihin kuuluvat muun muassa hallinnon oikeusperiaatteet, jotka ohjaavat viranomaisen päätösharkintaa ja muuta asian käsittelyä. Hallinnon oikeusperiaatteita ovat

1) yhdenvertaisuusperiaate, joka velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen,



- 2) tarkoitussidonnaisuuden periaate, jonka mukaan viranomaisella ei saa olla toiminnassaan vääriä vaikuttimia eikä harkintavaltaa saa käyttää väärin,
- 3) objektiviteettiperiaate, joka edellyttää viranomaisilta asiallista ja puolueetonta toimintaa,
- 4) suhteellisuusperiaate, jonka mukaan viranomaisen toimien on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden sekä
- 5) luottamussuojaperiaate, joka on ennen muuta yksilön suoja julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.

2.2 Eettiset periaatteet osana hyvää hallintoa

Hyvään hallinto- ja johtamistapaan kuuluu, että organisaatio ja sen jäsenet noudattavat yhteisesti hyväksytyjä eettisiä periaatteita. Esihenkilöt vastaavat siitä, että eettiset periaatteet ovat henkilöstön tiedossa, toiminta järjestetään niiden mukaisesti ja mahdollisiin poikkeamiin puututaan heti.

- 1) Kaupungin hallinnossa ja johtamisessa noudatetaan avoimuutta ja läpinäkyvyyttä. Avoimuudella ja viestinnällä annetaan ennakoivasti tietoa kaupungin toiminnasta, palveluista ja päätöksistä. Viestinnän on oltava selkeää ja samalla on huolehdittava yksityisyyden suojasta. Toiminnan on oltava rehellistä ja vilpitöntä, eikä tosiasioita vääristellä eikä tosiasioita saa jättää kertomatta oman edun vuoksi.
- 2) Kaupungin toiminnassa edistetään oikeudenmukaisuutta ja yhdenvertaisuutta. Toiminnassa kunnioitetaan luottamushenkilöiden, esihenkilöiden ja työntekijöiden eri rooleja ja edistetään tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta. Kaikessa päätöksenteossa on otettava huomioon eri näkökulmat ja vaikutukset. Toiminnan on oltava tasapuolista, eikä ketään saa suosia tai antaa ennakkokäsitysten vaikuttaa toimintaan.
- 3) Kaupungin toiminnassa käytäydytään kunnioittavasti ja pidetään huolta toisista. Kaikki vuorovaikutus perustuu keskinäiseen luottamukseen ja arvostukseen. Asioista saadaan olla eri mieltä ja jokaisen on mahdollista esittää oma näkemys. Jokaista on kohdeltava kunnioittavasti eikä teoilla tai puheilla saa loukata ketään. Kaupungin toiminnassa ei sallita



epäasiallista käytöstä, kiusaamista tai häirintää missään muodossa. Epäasialliseen käytökseen puuttuminen on jokaisen, mutta erityisesti esihenkilöiden ja toimielinten puheenjohtajien vastuulla. Kaupungin johto, esihenkilöt ja luottamushenkilöt näyttävät käytöksellään hyvää esimerkkiä henkilöstölle. Käyttäytymisen on oltava arvokasta ja muita kunnioittavaa, myös sosiaalisessa mediassa. Kunnioitetaan kaikkien oikeutta työskennellä turvallisessa ja terveellisessä ympäristössä työhyvinvointia ja työturvallisuutta kehittäen.

4) Kaupunki noudattaa kaikessa toiminnassaan hyvän hallinnon ja johtamisen periaatteita. Väärinkäytöksiä ei sallita ja noudatetaan lainsäädäntöä. Jokaisen työntekijän ja luottamushenkilön velvollisuutena on tuntee kaupungin toimintaa ja omaa tehtävänsä koskevat lait, ohjeet ja säädökset. Luottamushenkilöiden ja esihenkilöiden rooliin kuuluu osoittaa esimerkillään, kuinka sovittujen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti toimitaan ja tarvittaessa puuttua epäkohtiin.

Kaupungin henkilöstöön kuuluva tai luottamushenkilö ei saa antaa, hyväksyä tai vastaanottaa minkäänlaista lahjusta tai epätavallista henkilökohtaista etuutta. Kaikki tällaiset tarjoukset on ilmoitettava esihenkilölle tai sisäiseen tarkastukseen. Henkilökohtainen etu ei saa millään tavoin vaikuttaa päätöksentekoon. Kaiken toiminnan tulee kestää ulkopuolinen tarkastelu. Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista on luvussa 14.2.

3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet

Sisäinen valvonta on keskeinen osa hyvää hallintoa ja johtamista ja sen avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja niitä uhkaavia riskejä. Sisäiseen valvontaan kuuluu sisäinen tarkastus, jonka tehtävänä on varmentaa sisäisen valvonnan toimivuus. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä.

Kaupunginhallitus vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukainen järjestäminen koskee



kaikkia kaupunkikonserniin kuuluvia toimielimiä ja tilivelvollista johtoa sekä esihenkilöitä. Kuntalain mukaan kaupunki pyrkii edistämään asukkaidensa hyvinvointia ja kestäväää kehitystä alueellaan. Tätä varten kaupunki järjestää palveluja asukkailleen. Kaupunginvaltuusto päättää kaupunkistrategiasta ja sitovista tavoitteista. Kaikkien kaupungin toimintojen on oltava näiden tavoitteiden mukaisia.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan keskeisenä tavoitteena on varmistua siitä, että kaupunkistrategian mukaiset tavoitteet saavutetaan. Kaupunkistrategia on toiminnan lähtökohta ja se on osa kaupungin johtamista.

Kaupunkikonsernin tehtävät on järjestettävä siten, että kaupunkikonsernin kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan on katettava kaupunkikonsernin oman toiminnan lisäksi myös muu toiminta, josta kaupunkikonserni vastaa lainsäädännön, omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden tai sopimusten nojalla.

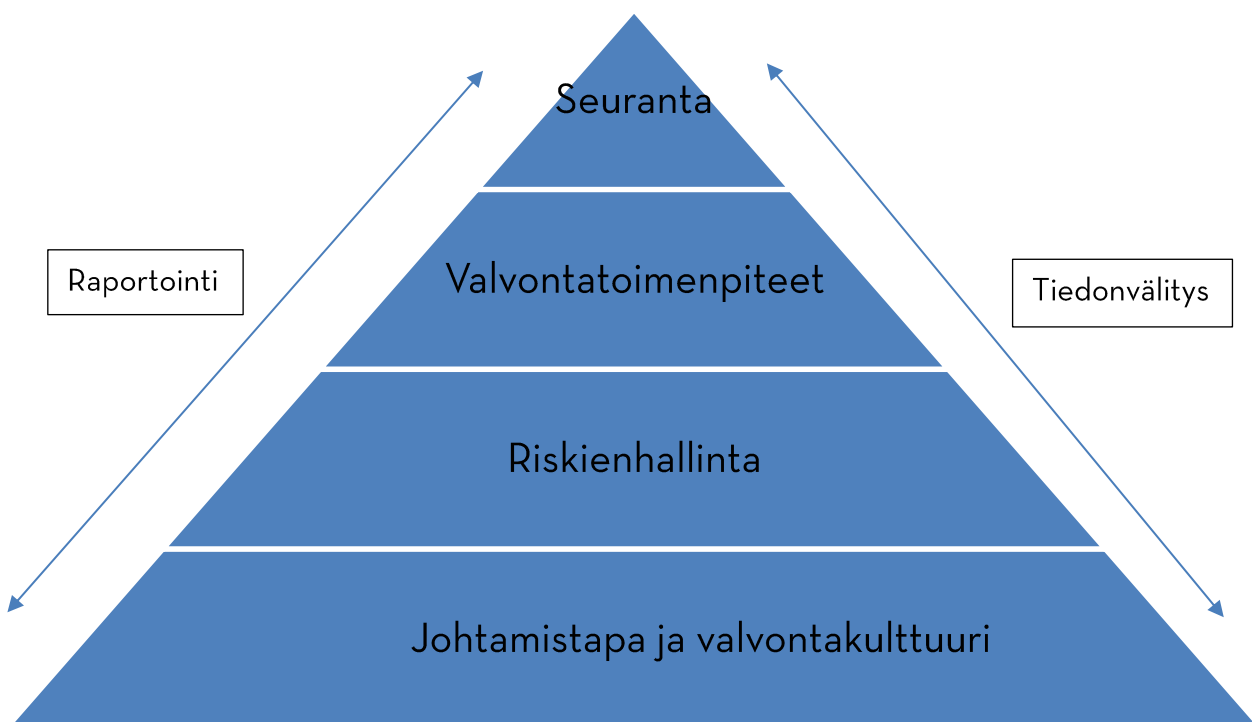
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetään huomioiden toiminnan laatu, laajuus ja monimuotoisuus. Sisäisen valvonnan on oltava riittävää ja oikeassa suhteessa toimintaan ja sen sisältämiin riskeihin. Sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan on kiinnitettävä erityistä huomiota yksikön toiminnan ja sen toimintaympäristön muuttuessa. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta tulee seurata ja arvioida jatkuvasti, jotta niiden riittävydestä ja toimivuudesta varmistutaan.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet koskevat koko Iisalmen kaupunkikonsernia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on toteuttaa kaupunkistrategiaa sekä vahvistaa hyvää hallinto- ja johtamistapaa kaupunkikonsernissa.



4. Sisäisen valvonnan osatekijät

Iisalmen kaupungin sisäinen valvonta koostuu viidestä osatekijästä (määrittelyn taustalla COSO-malli).



Sisäisen valvonnan perustan luovat **johtamistapa ja valvontakulttuuri**. Johtamistavan taustalla ovat organisaation arvot ja eettiset periaatteet. Ylimmillä toimielimillä on valvontavastuu alaisestaan toiminnasta. Organisaatorakenteen ja toimivallan jaon tulee tukea hyvän johtamistavan ja valvontakulttuurin edellytyksiä. Johtaminen on keskeinen osa organisaatiokulttuuria ja muodostaa perustan organisaation toiminnalle.

Jokainen organisaatio kohtaa monenlaisia ulkoisia ja sisäisiä riskejä. Riski määritellään mahdolliseksi tapahtumaksi, joka vaikuttaa haitallisesti tavoitteiden saavuttamiseen.

Riskinarviointi on dynaaminen ja jatkuva prosessi, jossa tunnistetaan ja arvioidaan tavoitteiden saavuttamiseen vaikuttavia riskejä. Riskien arviointi luo siten perustan sille, miten riskit hallitaan. Riskienarviointia ja **riskienhallintaa** on käsitelty myöhemmin tässä ohjeessa.



Kolmantena sisäisen valvonnan osatekijänä ovat **valvontatoimenpiteet**.

Valvontatoimenpiteet on määritelty tässä sekä muissa kaupungin ohjeissa ja niiden avulla varmistetaan, että johdon määräykset tavoitteiden saavuttamista uhkaavien riskien hallitsemiseksi toteutetaan. Valvontatoimenpiteitä toteutetaan organisaation kaikilla tasoilla, toimintaprosessien eri vaiheissa ja järjestelmäympäristöissä. Ne voivat olla luonteeltaan ennaltaehkäiseviä tai tunnistavia. Ne voivat rakentua erilaisista automaattisista ja manuaalisista valvontatoimenpiteistä, kuten esimerkiksi käyttöoikeuksista, hyväksymisistä, varmistuksista, täsmäytyksistä ja toiminnan tuloksellisuuden arvioinneista. Tehtävien eriyttäminen on tyypillinen tapa toteuttaa valvontatoimenpiteitä.

Sisäisen valvonnan **seurantatoimenpiteitä** ovat jatkuvat arvioinnit sekä sisäinen tarkastus, joilla varmistetaan sisäisen valvonnan toimivuus. Havaintoja arvioidaan johdon toimesta säännöllisesti. Havaitut poikkeamat käsitellään tarkoituksenmukaisella tavalla. **Raportointi** muodostaa **tiedonvälityksen** kanssa keskeisen osan sisäistä valvontaa.

Tiedonvälitys on välttämätöntä sille, että tavoitteiden saavuttamista tukevat organisaation sisäisen valvonnan vastuut toteutuvat. Johto käyttää tuottamaansa tai sisäisistä ja ulkoisista lähteistä hankkimaansa olennaista ja laadukasta tietoa, joka tukee sisäisen valvonnan muiden osa-alueiden toimivuutta. Viestintä on jatkuva prosessi, jossa tarvittavaa tietoa jaetaan ja vastaanotetaan. Sisäinen viestintä tarkoittaa tiedon jakamista organisaatiossa alhaalta ylös, ylhäältä alas ja sivusuunnassa. Viestinnän avulla ylin johto osoittaa henkilöstölle valvontavastuiden tärkeyden. Ulkoinen viestintä on kaksisuuntaista: se mahdollistaa olennaisen ulkoisen tiedon saamisen ja sen avulla viestitään ulkoisille sidosryhmille näiden vaatimusten ja odotusten mukaisesti.

¹ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)

5. Kaupungin johtamis- ja valvontajärjestelmä sekä toimijoiden eri roolit

Kaupungin johtaminen eroaa monesta muusta organisaatiosta siinä, että kaupungin johtaminen jakautuu poliittiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu



tavoitteenasettelu, toiminnan suuntaviivoista päättäminen ja vastuu kuntalaisille.

Luottamushenkilöt päättävät strategisista kysymyksistä, siitä mihin tulee keskittyä ja miten toimintaa tulee kehittää; heille kuuluu strateginen johtaminen. Ammatillinen johtaminen puolestaan on tiivistettynä valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.

Viranhaltijat päättävät luottamushenkilöiden tekemien päätösten pohjalta käytännön toiminnasta ja operatiivisesta johtamisesta.

Kaupungin itsehallinnon ja laajan tehtäväkentän vuoksi johtamistehtävät kaupungissa jakaantuvat luottamushenkilö- ja ammattijohtamiseen: valtuustossa, hallituksessa ja lautakunnissa toimiville luottamushenkilöille sekä kaupunginjohtajalle, muille johtaville viranhaltijoille ja esihenkilöille. Kaupungin johtamisessa tulee huomioida monia eri piirteitä.

Kaupungin johtaminen on kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla varmistetaan kaupungin perustehtävän toteutuminen. Lisäksi kuntajohtaminen on myös vastuun kantamista kunnan asukkaiden hyvinvoinnista, paikallisesta elinvoimaista sekä kestävästä kehityksestä.

Kuntalaissa korostetaan valtuuston roolia koko kunnan toiminnan ohjaamisesta ja johtamisesta entistä pitkäjänteisemmin, strategisemmin ja realistisemmin. Lainsäädännön merkitys on suuri. Kuntien toiminta on tarkkaan laissa säädettyä.

Hallintosäännössä määrätään kaupungin eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä.

Kaupungin luottamushenkilöt määrittävät kuntalaissa. Kuntalain mukaan kaupungin luottamushenkilöitä ovat

- valtuutetut
- kaupungin toimielimiin valitut jäsenet ja varajäsenet
- kaupungin kuntayhtymän toimielimiin valitsemat jäsenet ja varajäsenet
- muut kaupungin luottamustoimiin valitut henkilöt

Tilintarkastaja ei ole kaupungin luottamushenkilö vaan toimii toimeksiantosuhteessa kaupunkiin.

Kaupungin viranhaltijat ja työntekijät ovat virka- tai työsuhteessa kaupunkiin. Joissakin tilanteissa kaupungin palveluksessa oleva valitaan kaupungin toimielimeen asemansa ja



työtehtäviensä perusteella asiantuntijana. Tällöin hän ei ole kaupungin luottamushenkilö. Silloin kun kaupungin palveluksessa oleva valitaan kaupungin toimielimen jäseneksi, on hän yleensä kaupungin luottamushenkilö, koska tällöin häntä ei ole valittu työasemansa perusteella.

Vaikuttamistoimielinten jäsenet ja varajäsenet eivät ole kaupungin luottamushenkilöitä koska vaikuttamistoimielimet eivät ole kaupungin varsinaisia toimielimiä, joista säädetään kuntalaissa.

Osakeyhtiön tai muun yksityisoikeudellisen yhteisön hallituksen tai muun toimielimen jäsenet eivät ole kuntalain tarkoittamia luottamushenkilöitä, vaikka he toimivatkin kaupungin edustajina yhteisössä.

Valtuusto käyttää kuntalain perusteella aina kaupungin ylintä päätösvaltaa. Kaupungin päätösvallalla tarkoitetaan kaupungin hoidettavaksi lain mukaan tai muuten kuuluvia asioita, joissa kaupunki voi tehdä tai joissa sen edellytetään tekevän päätöksiä. Valtuusto johtaa kuntaa ja päättää sen keskeisimmistä asioista. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kun valtuusto on kerran antanut jonkun tehtävän hallintosäännössä muun toimielimen päätettäväksi taikka viranhaltijalle, valtuusto ei voi ottaa pelkällä päätöksellä tehtävää pois. Valtuuston on muutettava sitä varten hallintosääntöä. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin hallinnon ja toimintojen johtamisesta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kaupungin hallintoa, taloutta sekä muuta toimintaa johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja.

Operatiivinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on siten osa kaupunginhallitukselle ja kaupunginjohtajalle säädettyä hallinnon ja taloudenhoidon tehtävää. Toimintakertomuksessa annetaan tietoja sellaisista kaupungin ja kaupunkikonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa kaupungin tai kaupunkikonsernin tuloslaskelmassa, taseessa tai rahoituslaskelmassa. Tällaisia asioita ovat ainakin arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kaupungin toiminnan valvontajärjestelmä jaetaan ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoinen



valvonta on toimivasta johdosta ja organisaatiosta riippumatonta. Kaupungin ulkoisen valvonnan muodostavat kaupungin muusta organisaatiosta ja johdosta riippumattomina JHT -tilintarkastaja ja tarkastuslautakunta.

Ulkoista valvontaa suorittavat myös valtion viranomaiset ja kuntalaiset, joilla on julkisuusperiaatteen mukainen valvontamahdollisuus. Kuntalaiset voivat myös muutoksenhakujärjestelmän avulla valvoa kaupungin toimintaa.

Tilintarkastusyhteisön/tilintarkastajien sekä tarkastuslautakunnan valinta ja tehtävät on määrätty kuntalaissa ja hallintosäännössä. Kuntalain mukaan tilintarkastajan on kunnan tilikauden hallintoa, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä tarkastettaessa tarkastettava myös, onko kunnan sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti.

6. Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa ja se tuottaa riippumatonta ja objektiivista arviointi-, varmistus- ja konsultointitoimintaa, joka aikaansaa lisäarvoa organisaatiolle ja parantaa sen toimintaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta- sekä johtamis- ja hallintoprosessien tehokkuuden arviointiin ja kehittämiseen. Sisäisen tarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että organisaation toiminta on kaupunkistrategian tavoitteiden, toimintaperiaatteiden sekä säädösten ja määräysten mukaista ja että toiminta tukee asetettujen tavoitteiden toteutumista. Sisäinen tarkastus tukee toiminnan taloudellisuutta ja tuloksellisuutta sekä johtamis- ja hallintojärjestelmän kehittämistä. Sisäinen tarkastus tuottaa tarkastus- ja konsultointitoiminnan kautta organisaation johdolle päätöksenteossa ja valvonnassa tarvittavaa tietoa sekä pyrkii ennalta ehkäisemään tehotonta toimintaa, virheitä sekä väärinkäytöksiä.

Sisäisen tarkastuksen toimintaa ohjaavat periaatteet ovat rehellisyys, objektiivisuus, luottamuksellisuus ja ammattitaito. Sisäinen tarkastus raportoi kaupunginjohtajalle, kaupunginhallitukselle ja tarkastuslautakunnalle.



6.1 Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on

- arvioida säännöllisesti organisaation ja sen eri yksiköiden toimintaa saadakseen kohtuullisen varmuuden siitä, suunnitellaanko, johdetaanko ja valvotaanko yksiköiden toimintaa johdon hyväksymien periaatteiden ja ohjeiden sekä organisaation tavoitteiden mukaisesti,
- arvioida toimintaa ja resursointia saadakseen tietoa tavoitteiden saavuttamisesta, toiminnan tuloksellisuudesta sekä havaitakseen mahdollisuuksia toiminnan kehittämiseen,
- arvioida toimintaa suhteessa organisaation päätöksiin, suunnitelmiin, määräyksiin, ohjeisiin ja toimintaa ohjaaviin normeihin sekä yleisesti hyväksytyihin menettelytapoihin,
- arvioida toiminnasta ja taloudesta käytettävissä olevan informaation oikeellisuutta ja riittävyttä,
- arvioida resurssien ja varojen käytön tehokkuutta ja asianmukaisuutta sekä menettelyitä, joilla turvataan resurssien säilymistä ja hallintaa,
- tukea organisaatiota tunnistamalla ja arvioimalla merkittäviä riskejä sekä edistää riskienhallinta- ja valvontajärjestelmien kehittämistä,
- edistää organisaation hyvää hallintoa ja johtamistapaa

6.2 Asema, toimivalta ja tietojensaantioikeus

Sisäisen tarkastuksen toteuttamisesta vastaa kaupunginhallitus. Riippumattomuuden varmistamiseksi sisäinen tarkastus toimii kaupunginjohtajan alaisuudessa ja saa toimivaltuutensa kaupunginjohtajalta. Sisäistä tarkastusta johtaa talousjohtaja ja sisäinen tarkastajana toimii johdon sihteeri 0,25 htv työpanoksella. Sisäisen tarkastuksen asiantuntijapuna toimii kaupungin tilintarkastusyhteisö, jonka kanssa tehdään tarvittaessa sopimus asiantuntijapalvelujen hankinnasta.

Sisäistä tarkastusta suorittavien henkilöiden velvollisuutena on ylläpitää ja kehittää



ammattillista osaamistaan. Talousjohtajalla ja sisäisellä tarkastajalla tulee olla riittävät ammatilliset valmiudet hoitaa sisäisen tarkastuksen tehtäviä. Sisäisen tarkastuksen tulee ottaa tehtäväkseen vain sellaisia toimeksiantoja, joiden suorittamiseksi heillä on riittävä ammattitaito.

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus viivytyksettä saada tarkastustehtävänsä varten tarpeelliset tiedot, asiakirjat ja tietojärjestelmien käyttöoikeudet salassapitosäännösten estämättä. Lisäksi sisäinen tarkastus on tarvittaessa oikeutettu saamaan vastuualueilta ja toimintayksiköiltä apua tehtäviensä hoitamiseen.

Tarkastus- ja konsultointitoiminnan riippumattomuuden turvaamiseksi sisäisellä tarkastuksella ei ole päätösvaltaa eikä toiminnallista vastuuta tarkastettavien toimintojen suhteen.

Sisäinen tarkastus voi myydä sisäisen tarkastuksen palveluita konserniyhteisöille. Palvelun myynnissä huomioidaan sisäisen tarkastuksen resurssit ja asiantuntemus. Palvelun myynnistä päättää talousjohtaja keskusteltuaan siitä yhteisön johdon edustajan kanssa.

6.3 Toiminnan suunnittelu

Sisäisen tarkastuksen toiminnan tulee perustua riskiperustaiseen suunnitteluun. Sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelma laaditaan ottaen huomioon organisaation toimintaan ja talouteen liittyvät riskit, toiminnassa tapahtuneet merkittävät muutokset sekä johdon näkemykset.

Talousjohtaja ja sisäinen tarkastaja valmistelevat vuosittain sisäisen tarkastuksen tarkastussuunnitelman, jonka kaupunginhallitus hyväksyy. Sisäinen tarkastus suorittaa tarkastussuunnitelman mukaiset ja muut kaupungin ylimmän johdon määräämät tarkastustehtävät. Vuosisuunnitelma lähetetään tiedoksi tilintarkastajalle ja tarkastuslautakunnalle.

6.4 Tarkastuksen toteutus

Tarkastukset perustuvat kaupunginhallituksen hyväksymään sisäisen tarkastuksen



vuosisuunnitelmaan. Kaupunginjohtaja voi tarvittaessa antaa sisäiselle tarkastukselle ylimääräisiä toimeksiantoja.

Sisäisen tarkastuksen on hankittava, analysoitava ja dokumentoitava tehtävän tavoitteiden saavuttamisen kannalta riittävä informaatio. Tiedon on oltava tehtävän tavoitteiden saavuttamisen kannalta riittävää, luotettavaa, olennaista ja hyödyllistä.

Sisäisen tarkastuksen on perustettava johtopäätöksensä ja tehtävän tulokset asianmukaisiin analyysiin ja arviointeihin. Tehtävien toteuttamista tulee valvoa asianmukaisesti sen varmistamiseksi, että tavoitteet saavutetaan, työn laatu turvataan ja että sisäisen tarkastuksen (henkilöstön) osaamista kehitetään.

6.5 Raportointi

Sisäinen tarkastus laatii tarkastuskohteista tarkastusraportin, joka annetaan tiedoksi kaupunginhallitukselle, tilintarkastajalle ja tarkastuslautakunnalle. Sisäisen tarkastuksen tulee viivytyksettä raportoida kaupunginjohtajalle havaitsemistaan merkittävistä sisäisen valvonnan tai riskienhallinnan puutteista sekä väärinkäytöksistä.

Tarkastusraporttien tulee sisältää tehtävän tavoitteet ja laajuus sekä soveltuvat havainnot ja suositukset. Raportoinnin tulee olla täsmällistä, objektiivista, selkeää, tiivistä, rakentavaa ja ajankohtaista. Tarkastuksen kohteelle annetaan tilaisuus ilmaista käsityksensä olennaisista tarkastushavainnoista. Lisäksi pyydetään selvitys niistä toimenpiteistä, joihin on tarpeen ryhtyä tarkastushavaintojen perusteella.

7. Ilmoituskanava

Ilmoituskanavan käyttöönoton taustalla on Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi unionin oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta (Whistleblower-direktiivi). Direktiivin pohjalta tullaan säätämään kansallinen laki. Iisalmen kaupunki on ottanut direktiivin perusteella käyttöön verkkosivuille ilmoituskanavan (ilmoita väärinkäytöksestä). Koska Iisalmen kaupungin toimintaa ja palveluita tuotetaan julkisin verovaroin, suhtaudutaan



kaikkiin väärinkäytösepäilyihin vakavasti. Ilmiantokanava edistää kaupungin toiminnan avoimuutta ja luotettavuutta. Toiminto myös auttaa kehittämään kaupungin prosesseja ja estää mahdollisia vahinkoja.

Väärinkäytös voi olla eriasteista: huolimattomuudesta tai osaamattomuudesta johtuvaa, tahallista tai jopa rikokseksi katsottavia tekoja tai laiminlyöntejä. Väärinkäytösepäily voi kohdistua yksittäiseen viranhaltijaan, työntekijään tai luottamushenkilöön tai esimerkiksi kaupungin palveluiden tuottamiseen, hankintoihin, sopimukseen tai päätöksentekoon. Ilmiantokanavan kautta jätetyn ilmoituksen valmistelijana toimii sisäinen tarkastaja/johdon sihteeri ja ilmoitusten käsittelijöinä hallintojohtaja ja kaupunginjohtaja. Ilmoitus jätetään anonymisti. Väärinkäytösepäilyjä seuraavat toimenpiteet vaihtelevat väärinkäytösepäilyn vakavuudesta riippuen. Väärinkäytösepäilyjä voidaan tutkia viranomaisten yhteistyönä tai ne voidaan siirtää poliisin tutkittavaksi.

Ilmoituskanavaa ei saa käyttää epäasiallisiin tarkoituksiin. Ilmoituksen jättäjä voi joutua perättömästä ilmoituksesta rikosoikeudelliseen vastuuseen. Poliisilla on mahdollisuus saada tietoonsa ilmoittajan teletunnistetiedot, vaikka ilmoitus olisikin jätetty anonymisti.

8. Kaupunkikonsernin riskit

Riskillä tarkoitetaan epävarmuuden vaikutusta Iisalmen kaupunkikonsernin tavoitteisiin. Epävarmuuden vaikutukset voivat olla joko negatiivisia tai positiivisia suhteissa tavoitteisiin. Riski on siis joko mahdollisuus, uhka tai niiden yhdistelmä. Riskin merkittävyyttä arvioidaan tapahtuman todennäköisyyden ja seurausten yhdistelmänä.

Iisalmen kaupunkikonsernin riskit jaotellaan neljään riskialueeseen, jotka ovat strategiset, taloudelliset, toiminnalliset sekä vahinkoriskit. Riskialueet on kuvattu alla olevassa kuviossa.



Strategiset riskit ovat riskejä, jotka liittyvät Iisalmen kaupungin pitkän aikavälin tavoitteisiin, menestystekijöihin sekä niihin kohdistuviin sisäisiin tai ulkoisiin epävarmuustekijöihin. Strategiset riskit uhkaavat kaupunkistrategiassa asetettujen tavoitteiden toteutumista.

Strategiset riskit liittyvät tyypillisesti väestön hyvinvointiin ja ikärakenteeseen, talouden suhdannevaihteluihin, työn rakennemuutokseen, elinkeinoelämän kehitykseen, kansainvälistymiseen, ympäristön kestävyteen ja yhdyskuntarakenteeseen, valtiontalouteen ja hallituspolitiikkaan, lainsäädäntöön ja muuttoliikkeeseen.

Strategiset riskit voivat liittyä myös organisaatorakenteeseen ja -prosesseihin, johtamistapaan, organisaatiokulttuuriin, strategisiin valintoihin ja strategian toimeenpanoon, asiakastarpeiden tunnistamiseen ja arviointiin, toiminnan uudelleenjärjestelyyn tai digitalisaatioon.

Taloudelliset riskit liittyvät markkinahintojen muutoksiin, rahoitusvarojen riittävyyteen lyhyellä tai keskipitkällä aikavälillä sekä vastapuolien kykyyn täyttää taloudelliset



velvoitteensa. Kaupungin toimintaan liittyviä rahoitusriskejä ovat muun muassa verotulojen ja valtionosuuksien muutokset, rahoitus- ja korkoriskit, investointiriskit, takaus- ja vakuutusriskit, hyödykehintariskit, hinnoittelu sekä maksuvalmiusriskit.

Keskeisintä taloudellisten riskien hallinnassa ovat toiminta- ja investointimenojen hallinta sekä luotettava ja ajantasainen talousraportointi.

Toiminnallisilla riskeillä tarkoitetaan kaupungin päivittäistä toimintaa, johtamista, prosesseja ja järjestelmiä uhkaavia riskejä. Toiminnalliset riskit liittyvät operatiiviseen johtamiseen, prosessien toimivuuteen ja jatkuvuuden hallintaan, tietoturvaan ja -suojaan, ICT-palveluihin, sopimus- ja yhteistyökumppaneiden toimintaan, projektien ja hankkeiden hallintaan, maineeseen ja imagoon, henkilöstörakenteeseen, henkilöstön osaamiseen ja saatavuuteen, avainhenkilöihin, lainsäädännön velvoitteisiin, toimielin- ja viranhaltijapäätöksiin, hankintoihin, toiminnasta aiheutuvaan vahingonkorvausvastuuseen ja väärinkäytöksiin.

Vahinkoriskit ovat Iisalmen kaupunkikonsernin sisällä tai toimintaympäristössä tapahtuvia virheitä, toimintahäiriöitä ja onnettomuuksia, jotka aiheuttavat vahinkoa tai menetyksiä.

Vahinkoriskit kohdistuvat usein tiettyyn kohteeseen. Vahingon mahdollisuus sekä seuraukset ovat etukäteen tiedossa, mutta vahingon todennäköisyyttä ei tiedetä. Vahinkoriskit kohdistuvat yleensä asiakkaiden, henkilöstön tai ympäristön turvallisuuteen sekä omaisuuteen.

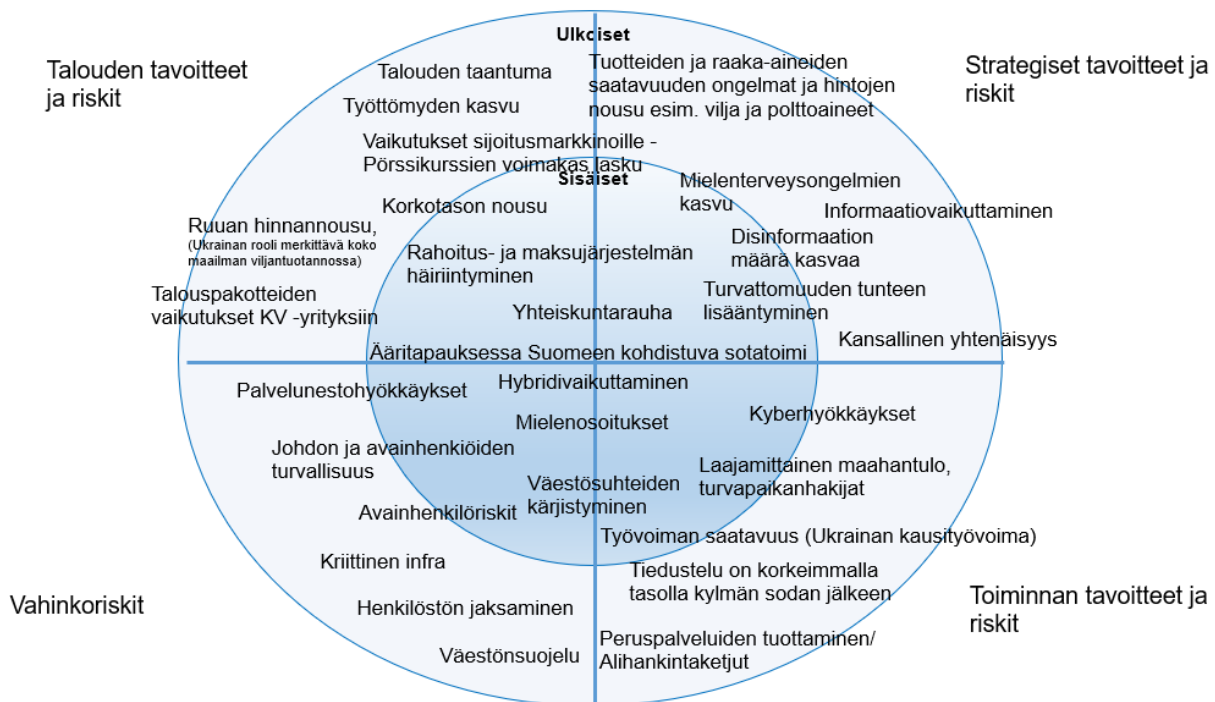
Vahinkoriskit jaetaan

- Työterveys- ja työsuojeluriskit
- Henkilöstöriskit
- Ympäristöriskit
- Tulipalo- ja onnettomuusriskit
- Luonnonmullistukset
- Toimitilaturvallisuusriskit



8.1 Globaalit riskit

Vuonna 2020 eskaloitunut koronapandemia sekä Venäjän ja Ukrainan sota vuonna 2022 ovat vaikuttaneet riskiarvioihin kunnissa. Edellä mainitut tapahtumat ovat osoittaneet, että globaalit riskit voivat realisoitua lyhyellä aikavälillä ja niiden vaikutukset tuntuvat myös kuntien toiminnassa ja taloudessa. Globaalien riskien vaikuttavuutta on hankala arvioida ja riskien hallintakeinot ovat vähäiset. Alla olevassa kuviossa on esitetty Kuntaliiton arvio sotatilan vaikutuksista kuntiin.



9. Riskienhallinta

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallinta kattaa kaikki olennaiset toiminnan riskit. Merkittävät riskit on tunnistettava, arvioitava ja luokiteltava sekä luotava näille riskienhallintakeinot. Valvontatoiminta tulee järjestää kustannustehokkaasti niin, että siihen sijoitetut resurssit



suhteutetaan tavoiteltaviin hyötyihin.

Kaupungin tehtävä on turvata palveluiden tarjonta asukkailleen. Erilaiset häiriöt ja vahingot saattavat vaarantaa palveluiden tuottamisen. Riskejä sisältyy muun muassa kaupungin turvallisuuteen, vakavaraisuuteen, tietoliikenteen toimivuuteen, palvelujen laatuun, henkilöstön osaamiseen, hyvinvointiin, rekrytointiin, kiinteistöihin sekä konserniyhteisöihin. Kokonaisvaltainen riskienhallinta on olennainen osa kaupunkikonsernin johtamista sekä työtä kaupungin toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi. Riskienhallinta minimoi tunnistetuista riskeistä kaupungille aiheutuvat menetykset ja turvata sitä kautta talous sekä mm. palvelutoiminnan laatu ja jatkuvuus. Koko organisaation on oltava sitoutunut riskienhallintaan ja se huomioidaan konsernin kaikessa päätöksenteossa. Riskienhallinnassa otetaan huomioon myös toiminnan kannalta merkittävät ulkoiset palveluntuottajat sekä konserniyhteisöt. Toimielimien ja vastualueiden esihenkilöt vastaavat oman alueensa riskienhallinnan käytännön toteutuksesta ja sen ohjeistamisesta.

Riskien tunnistaminen on tärkeää. Toiminnan vaaratekijät yksilöidään ja nimetään. Kun riskit on tunnistettu, todetut riskit arvioidaan ja asetetaan toteutumisen todennäköisyyden ja riskien olennaisuuden mukaan tärkeysjärjestykseen. Tässä vaiheessa riskeistä voidaan nostaa 5-7 merkittävintä riskiä, minkä jälkeen on määriteltävä riskien hallinnan keinot. Riskit yksilöidään ja kuvataan Targetor Pro-järjestelmään.

Vakuutukset ovat keskeinen riskienhallinnan menetelmä, jonka avulla riskit voidaan siirtää ainakin osittain vakuutusyhtiölle. Vakuutuksilla poistetaan kokonaan tai osittain riskin toteutuessa syntyvien suorien menetysten vaara. Riskin määrään voi vaikuttaa muuttamalla vakuutukseen sisältyvän omavastuun suuruutta. Etenkin vahinkoriskien hallinnassa vakuutukset ovat keskeisiä ja niiden on oltava riittävän kattavalla tasolla.

Vakuuttaminen ei itsessään vaikuta riskin suuruuteen, sillä vakuuttamalla riski lähtökohtaisesti vain siirretään osittain pois omalta vastuulta. Tällöin ilman kokonaisvaltaista riskienhallinnan suunnittelua, saattaa laajasta vakuuttamisesta huolimatta joidenkin riskien toteutuminen aiheuttaa suuriakin epäsuoria vahinkoja.

Kaikkia riskejä ei voi vakuuttaa, sillä on olemassa vaatimukset riskien vakuutuskelpoisuudelle. Vakuutettavia riskejä ovat yleensä lähes kaikki omaisuuden ja toiminnan vahinkoriskit,



vahinkoriskeihin liitettävät keskeytysriskit sekä henkilöriskit sekä vastuu- ja oikeusturvariskit. Useimmat lakisääteiset vakuutukset velvoittavat pelkästään sillä perusteella, että kaupungilla on palkattua työvoimaa kuten esim. työntekijäin ryhmähenkivakuutukset ja tapaturmavakuutukset. Liikennevakuutus on kaikille kulkuneuvoille määrätty lakisääteinen vakuutus.

Yleisimpiä vapaaehtoisia vakuutuksia ovat henkilöstöön, omaisuuteen ja toimintaan liittyvät vakuutukset kuten esim. vapaaehtoiset ajoneuvovakuutukset, toiminnan vakuutukset sekä vastuu- ja oikeusturvavakuutukset. Vakuutusten valinnan tulee lähtökohtaisesti perustua omiin riskeihin ja riskienhallintasuunnitelmiin.

Talousjohtaja päättää pysyvien vakuutusten ottamisesta ja irtisanomisesta hallintosäännön toimivaltuuksien puitteissa.

Vakuutusten ylläpidon ja hallinnoinnin, vakuutusturvan ylläpidon ja päivittämisen, vakuutusten vuosittaisen uusimisen, vakuutuspalvelujen tuottamisen sekä vakuutusturvan kilpailuttamisen järjestämistä varten kaupunki käyttää apuna vakuutusmeklaripalveluja.

Vakuutuksista ja vakuutusasioiden hoitamisesta on annettu erilliset ohjeet, jotka löytyvät kaupungin intrasta. Henkilöstöllä on käytössä mm. vakuutuskäsikirja sekä ohjeet vahinkoilmoitusten tekemisestä. Lisäksi on nimetty vakuutuslajikohtaiset pääkäyttäjät ja kaupungin yhteyshenkilöt vakuutusasioissa.

Kaupungilla on vahinkorahasto, jonka tarkoituksena on riskikustannuksiin varautuminen niiden riskien osalta, joita ei ole siirretty vakuutusyhtiöille.

10. Varautuminen häiriötilanteisiin

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kaupungin johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

Iisalmen kaupungin tavoitteena on olla toimivan ja turvallisen kaupunkiympäristön rakentaja.

Tavoite saavutetaan siten, että varautumissuunnittelu toteutetaan osana johtamista.

Varautumissuunnitelman on oltava ajan tasalla. Lisäksi on panostettava koulutukseen ja



säännölliseen harjoitteluun.

Kaupunginjohtaja vastaa yhdessä kaupunginhallituksen kanssa varautumisesta ja jatkuvuudenhallinnasta. Hallintojohtaja koordinoi johtoryhmän toimintaa ja on turvallisuuden ja rikoksen torjunnan yhdyshenkilö.

Pelastuslain 65 § säättää vastuusta väestönsuojelutehtävissä ja niihin varautumisessa. Kunnan vastuulla olevat väestönsuojelutehtävät ja niihin varautuminen kuuluvat niissä palvelevan viranhaltijan virkavelvollisuuksiin ja työsopimussuhteessa olevan henkilön tehtäviin. Edellä sanottu koskee myös näiden tehtävien suorittamista varten tarpeelliseen koulutukseen osallistumista.

11. Työsuojelu, työn vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi

Työsuojelu sekä työn vaarojen ja riskien arviointi ovat osa riskienhallintaa. Työsuojelu tähtää hyvinvointiin ja turvallisuuteen. Työsuojelu on työympäristön ja työolosuhteiden jatkuvaa seurantaa ja kehittämistä. Hyvä työympäristö ja hyvin hoidettu työsuojelu edistävät henkilöstön työkykyä ja hyvinvointia ja siten parantavat palvelun laatua ja vaikuttavat positiivisesti Iisalmen kaupungin työnantajakuvaan. Tarkemmat määräykset työsuojelusta ja työn vaarojen ja riskien arvioinnista on annettu työsuojelun toimintaohjelmassa.

Työturvallisuuslain mukaan työn vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi on tehtävä kattavasti ja järjestelmällisesti. Työn vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi tehdään WPro-järjestelmään. Selvitys ja arviointi on tarkistettava olosuhteiden olennaisesti muuttuessa ja se on pidettävä ajan tasalla. Työterveyshuolto pohjaa oman työpaikkaselvityksensä yksikön tekemään työn vaarojen selvitykseen ja arviointiin.

12. Sisäisen valvonnan toimivalta ja vastuut

Kaupungin hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat



tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti.

Kaupunginhallituksen vastuut sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta on määritelty hallintosäännön 31 § D kohdassa. Kaupunginjohtajan vastuut on määritelty hallintosäännön § 82.

Hallintosäännön 14 § mukaan valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet ja siten se hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen.

Valtuusto vastaa kaupunkistrategiasta sekä hyväksyy vuosittain talous- ja toimintasuunnitelman. Talousarviossa valtuusto asettaa kaupunkikonsernin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, joiden toteutumista valvotaan. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimintana kytkeytyvät siten talousarvioprosessiin ja ne kattavat kaupungin koko tehtäväkentän.

Valtuusto hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen, jossa on annettu tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvitys konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimintana kytkeytyvät tilinpäätösprosessiin.

Toimielinten vastuut on määritelty hallintosäännössä. Toimielimet vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta tämän ohjeen mukaisesti. Lisäksi toimielimet raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä toimialojen ja vastualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Kaupungin johtoryhmän tehtävänä on koordinoida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen toimeenpanoa sekä raportointia toimintakertomuksessa.

Esihenkilöt toimeenpanevat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtäväalueillaan sekä raportoivat siitä ohjeiden mukaisesti. Esihenkilöt ohjaavat ja seuraavat alaistaan toimintaa ja henkilöstöä tavoitteiden mukaisesti. Esihenkilöiden tulee toimeenpanna riittävät sisäistä



valvontaa ja riskienhallintaa koskevat menettelytavat ja valvoa niiden toimivuutta.

Esihenkilö vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtäväkuvat, toimivalta ja vastuut ovat ajan tasalla ja että ne on asianmukaisesti määritetty. Esihenkilön on varmistettava, että henkilöstö on tietää tehtävänsä ja tavoitteensa. Esihenkilön on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Esihenkilön on varmistettava, että henkilöstö hallitsee tehtävänsä. Tarvittaessa heille on järjestettävä koulutusta.

Tehtäväalueilla on noudatettava ylemmän toimielimen ja viranomaisen antamia ohjeita, joiden noudattamista on esimiesten valvottava. Esihenkilön on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä tarpeellisiin kehittämistoimiin heti, kun hän havaitsee lainsäädännön, ohjeiden ja päätösten vastaista tai tehotonta toimintaa. Esihenkilö valvoo henkilöstönsä sivutoimia.

Esihenkilön on käytävä säännöllisesti kehityskeskustelut, joissa toimintatavoitteiden lisäksi käydään läpi alaisen toimivalta ja vastuut sekä sovitaan toteutettavasta seurantajärjestelmästä. Toimivallan siirrosta tai muusta merkittävästä tehtävänannosta tehdään viranhaltijapäätökset. Esihenkilö vastaa tiedonkulusta tehtäväalueellaan.

Iisalmen kaupungin konserniohje sisältää määräykset konserniyhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kaupunkikonsernin työntekijän, joka havaitsee kaupunkikonsernin toiminnassa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, epäiltäviä laiminlyöntejä tai väärinkäytösepäilyjä, on ilmoitettava havainnoistaan lähimmälle esimiehelle. Jos tämä ei ole asian luonteen tai henkilön aseman takia mahdollista, on asiasta ilmoitettava toimialajohtajalle sekä talous- ja/tai hallintojohtajalle.

Väärinkäytösilmoituksen vastaanottajan tulee selvittää asian riittävällä laajuudella. Jos asia ei kuulu ilmoituksen vastaanottajan toimivaltaan, tulee hänen toimittaa ilmoitus omalle esimiehelleen tarvittaviin toimenpiteisiin ryhtymiseksi.

Kaupunki on avannut ilmoituskanavan, jonka kautta ilmoituksen voi tehdä anonymisti. Ilmoituskanava löytyy kaupungin verkkosivuilta.

Yhteenveto sisäinen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä ja vastuista



Toimija:	Tehtävä tai vastuu
Kaupunginvaltuusto	Päätää Iisalmen kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen perusteista, jotka on kuvattu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.
Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja	Operatiivinen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Kaupunginhallitus on lisäksi velvollinen antamaan osana toimintakertomusta selonteot sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä kaupungissa ja kaupunkikonsernissa.
Toimielimet	Vastaavat omalla tehtävä-/toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Tekevät osana toimintakertomustaan selonteon sisäisen valvonnan järjestämisestä toimialallaan.
Johtavat viranhaltijat ja esihenkilöt	Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan sekä raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuuden valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle.
Henkilöstö	Riskien tunnistaminen, arviointi, ennaltaehkäisy ja raportointi omissa tehtävissään. Toimiminen



	annettujen ohjeiden mukaan. Ilmoitusvelvollisuus epäasianmukaisista menettelytavoista.
Sisäinen tarkastus	Arvioi ja tarkastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta ja raportoi siitä kaupunginjohtajalle, kaupunginhallitukselle, tilintarkastajalle ja tarkastuslautakunnalle.
Tarkastuslautakunta	Esittää arviointikertomuksessa arvionsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.
Tilintarkastaja	Tarkastaa, onko kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

13. Sisäisen valvonnan, riskien ja riskienhallinnan raportointi

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta perustuvat järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan. Kaupunginhallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Vastaavasti tilintarkastaja tarkastaa, onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti.

Sisäisen valvonnan kehittämiseksi, tehostamiseksi ja todentamiseksi toimialojen ja liikelaitoksen on laadittava vuosittain oma sisäisen valvonnan suunnitelma. Valvontakohteita voivat olla esim. päätöksenteko, talous, omaisuus, sopimukset ja hankinnat. Suunnitelmassa esitetään sisäisen valvonnan valvontakohteet ko. vuodelle. Suunnitelma toimii raportoinnin pohjana. Raportoinnin tulee olla tiivistä ja kohdistua keskeisiin valvontahavaintoihin ja niiden perusteella tehtyihin ja tehtäviin ohjaustoimiin.

Sisäisen valvonnan suunnitelma laaditaan vuosittain toimialoittain ja vastualueittain.

Toimialat raportoivat suunnitelman toteuttamisesta osavuosikatsauksen sekä tilinpäätöksen



yhteydessä ajalta 1.1. – 30.6. elo-syyskuussa ja 1.7. – 31.12. tammi-helmikuussa. Toimialajohtaja ja toimialan talouspäällikkö vastaavat suunnitelman laatimisesta ja raportoinnista. Toimialojen raportit annetaan tiedoksi kaupunginhallitukselle, tarkastuslautakunnalle ja tilintarkastajalle. Kaupungin toimielinten ja konserniyhteisöjen tulee talousarvion laadinnan yhteydessä analysoida toimintaympäristön muutoksia, tunnistaa tavoitteita uhkaavia riskejä, arvioida niiden vaikutuksia ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä laatia tarvittavat suunnitelmat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi.

Kaupungilla on käytössään Targetor -strategisten tavoitteiden ja riskien raportointityökalu, jonka avulla riskit yksilöidään ja niiden vaikutusta arvioidaan. Targetor muodostaa kaupungin riskirekisterin. Riskiarvio koko kaupungin tasolla raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä.

Kaupunginhallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta.

Kaupunginhallituksen yhteenveto perustuu sen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen laatimiin yhteenvetoihin. Kaupunginhallituksen alaisten toimielinten tulee käsitellä oman toimialan yhteenveto merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee kaupunginhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi. Yksittäisellä työntekijällä on velvollisuus raportoida esimiehelleen havaitsemistaan riskeistä. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

14. Toimintaprosessien ohjaus, valvonta ja riskienhallinta

14.1 Hallintopalvelut ja päätöksenteko

Hallintopalvelut -vastuualueella ohjataan päätöksentekoa, tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa,



sopimushallintaa ja muita hallintopalveluita, niiden toteuttamista ja osaltaan myös valvontaa. Hallintopalvelut -vastuualue vastaa päätöksenteon kehittamisestä ja päätöksentekoon vaikuttavien hallinto- ja toimintasäntöjen ajantasaisuudesta sekä huolehtii päätöksentekijöiden ja viranhaltijoiden ohjeistamisesta ja koulutuksesta. Hallintopalvelut seuraa päätöksenteon kokonaisuutta ja toimielintyöskentelyä sekä tarvittaessa puuttuu valmistelun yksityiskohtiin riskien hallitsemiseksi. Vastuualue myös tukee toimielinten päätösvalmistelua sekä seuraa päätöksenteon toimivuutta.

Toimintayksiköiden vastuulla on konsernimääräysten ja ohjeiden noudattamisen lisäksi erityisesti valmistelijan vastuulle kuuluvat asiat koko päätöksentekoprosessissa alusta loppuun koskien sekä viranhaltijapäätöksiä että toimielinpäätöksiä. Toimintayksiköiden tulee huolehtia asian valmistelussa tarpeellisesta yhteistyöstä yli vastuualueiden. Vastuu asian etenemisestä asetetussa aikataulussa päätökselle on sitä valmistelevalle yksiköllä, kuten myös päätöksen jälkeisistä täytäntöönpanotoimista huolehtiminen.

Toimintayksiköiden tulee huolehtia hallintoasioiden valmisteluun liittyvästä riittävästä osaamisesta ja resursseista, henkilöstön perehdyttämisestä ja oman toiminnan tehokkuuden varmistamisesta. Toimintayksiköiden vastuulla on seurata kokouskäytäntöihin liittyviä riskejä ja varmistua siitä, että kokousmateriaalit ovat sisällöltään oikeat ja päätöksenteon laillisuudesta on huolehdittu.

Kaupungin päätöksentekoko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja hallintosäätö. Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilökunta toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain ja julkisuuslain lisäksi oman tehtäväalueensa lainsäädännön.

Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen, päätöksen toimeenpano sekä toimeenpanon valvonta. Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin. Tekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Päätöksentekijä vastaa päätöksen sisällöstä ja asiasta.



Viranhaltijalla on vastuu laatimansa asiakirjan muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta. Päätösten valmistelussa, päätöksenteossa sekä täytäntöönpanossa on noudatettava lainsäädäntöä, sääntöjä ja ohjeita. Lainvastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan kumota valitusteitse oikeudessa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, joka tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn.

Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Otto-oikeuden käyttämisestä säädetään kuntalain 92 §:ssä ja hallintosäännössä. Ylemmän toimielimen on seurattava alemman toimielimen ja alaistensa viranhaltijoiden päätöksentekoa ja esimiehen on seurattava alaistensa päätöksentekoa.

Kaupungin tulee edistää avoimuutta ja tiedon saatavuutta. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslain lähtökohta on julkisuus. Laissa määritellään asiakirjojen salassapitoperusteet ja oikeus saada tieto viranomaisten asiakirjoista.

Erityislainsäädännöissä on määräyksiä tietojen salassapidosta.

Julkisuuslain 25 § mukaan viranomaisen on tehtävä salassapitomerkintä asiakirjaan.

Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin julkisuuslain kohtaan salassapito perustuu sekä salassapitoaika.

Esimerkki

SALASSAPIDETTÄVÄ

JulkL 24.1 § __ kohta

Voimassa xx.xx.xxxx saakka.

Salassapitomerkintä on tehtävä viranomaisen laatimiin asiakirjoihin silloin, kun viranomainen laatii asiakirjan ja viranomaiselle toimitettuihin asiakirjoihin silloin, kun toimivaltainen viranomainen saa asiakirjan ja viimeistään ottaessaan sen käsittelyyn. Samalla on huolehdittava, että asianhallintajärjestelmässä eli IITAssa on oikea salassapitomerkintä.



Merkinnän tekeminen on sen vastuulla, joka on asiakirjan laatinut tai kenen työtehtäviin asiakirjan mukaisen asian käsittely kuuluu.

Osittain salaisesta asiakirjasta laatijan tulee huomioida asiakirjan rakenne niin, että salaiset osiot on erotettu muusta sisällöstä esimerkiksi laittamalla ne liitteelle.

Salassapito koskee myös suullisesti annettua tietoa asiakirjasta ja tiedon asiakirjasta saa antaa ainoastaan sille, kenellä on siihen oikeus.

Kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27-30 §:ssä.

Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyyn puolueettomuuteen. Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyyssperusteet on määritelty hallintolain 28.1 §:ssä.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, joka tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Päätöksentekoon esteellisenä osallistuminen on menettelyvirhe, joka voi aiheuttaa valitusprosessissa päätöksen kumoutumisen ja joissakin tapauksissa johtaa rikosoikeudelliseen vastuuseen.

Jos päätöksentekoprosessissa tapahtuu riskienhallinnan menettelyistä huolimatta virhe, on lainsäädännön nojalla käytettävissä

- päätöksen korjaaminen, hallintolaki
- oikaisuvaatimusmenettely, kuntalaki
- otto-oikeuden käyttäminen, kuntalaki
- kaupunginhallituksen laillisuusvalvonta kaupunginvaltuuston päätöksiin, kuntalaki

Taulukossa on esimerkkejä päätöksentekoon liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
Toiminnallinen riski	Päätöksentekijä ylittää toimivaltansa	Selkeät toimivallan ja vastuiden määrittelyt



Toiminnallinen riski	Esteellisenä tehty päätös	Delegoitujen valtuuksien käytön valvonta
Toiminnallinen riski	Määräaikojen noudattamatta jättäminen, päätöksestä puuttuu perustelut tai päätöksestä puuttuu muutoksenhakuohjeet	Päätöksentekoprosessiin liittyvän osaamisen varmistaminen (ohjeet ja koulutukset)

14.2 Henkilöstö

Henkilöstöpalvelut -toimintayksikkö vastaa henkilöstöasioiden strategisesta ohjauksesta, henkilöstöpoliittisista linjauksista ja työehtosopimusten tulkinnasta kaupunginhallituksen hyväksymien henkilöstöpolitiikan periaatteiden mukaisesti sekä toimii kaupungin strategisen johdon kumppanina. Kattavalla henkilöstöasioiden ohjeistuksella pyritään varmistamaan henkilöstön tasapuolinen kohtelu. Henkilöstöpalvelujen esihenkilötuki avustaa yksiköiden esihenkilöitä päivittäisissä kysymyksissä. Henkilöstöpalvelut ylläpitää kaupungin intranetissä henkilöstöhallinnon ohjeita ja ajantasaisia tiedotteita sekä järjestää koulutuksia. Henkilöstö Kaupunginvaltuuston hyväksymä kaupunkistrategia ja henkilöstöohjelma luovat perustan kaupungin henkilöstöpolitiikalle. Hyvä johtaminen ja esimiestyö mahdollistavat asetettujen tavoitteiden saavuttamisen ja muodostavat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle. Henkilöstön oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu edellyttää voimassa olevan lainsäädännön, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista. Henkilöstösuunnitelma on henkilöstöjohtamisen väline. Toiminnan tulee olla suunnitelmallista ja henkilöstön rakenne ja määrä on mitoitettava vastaamaan asetettuja toiminnallisia tavoitteita. Henkilöstöressurssien tehokas käyttö edellyttää onnistumista henkilöstön rekrytoinnissa, perehdyttämisessä, osaamisen kehittämisessä ja henkilöstön liikkuvuuden varmistamisessa. Toimielimet seuraavat henkilöstömäärää osana normaalia toiminnan ja talouden seurantaa ja lisäksi toimielimet raportoivat henkilöstön tilasta sekä henkilöstösuunnitelmien



toteutumisesta vuosittain henkilöstöraportin avulla.

Johtaminen ja esimiestyö muodostavat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle.

Esihenkilön on tiedostettava oma roolinsa ja tunnettava hänelle työnantajan edustajana kuuluvat velvollisuudet. Henkilöstöasioihin liittyvät, esiin tulleet ongelmat on käsiteltävä heti ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin. Esihenkilön velvollisuus puuttua asiaan syntyy silloin, kun hän havaitsee tai saa asian tietoonsa.

Henkilöstöriskien toteutumista ehkäistään muun muassa erilaisilla työhyvinvointia lisäävillä ohjelmilla, työsuojelutoiminnalla, työterveyshuollon kanssa tehtävällä yhteistyöllä, kehityskeskusteluilla ja koulutuksella.

Hyvään hallintoon kuuluu, että kansalaiset voivat luottaa virkamiehen toiminnan tasapuolisuuteen. Toiminnan on oltava niin avointa, että se kestää tarkastelun kuntalaisen näkökulmasta. Sivutoimista on annettu erillinen ohje.

Viranhaltijoiden ja julkisyhteisöjen työntekijöiden yleisistä velvollisuuksista ja vastuista on säännökset lainsäädännössä. Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:n ja rikoslain 40 luvun 12 §:n säännösten mukaan viranhaltija tai julkisyhteisön työntekijä ei saa vaatia tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa. Taloudellisen tai muun edun vastaanottaminen voi tulla rangaistavaksi myös virkavelvollisuuksien rikkomista koskevien säännösten perusteella. Rikoslain 30 luvussa säädetään lahjuksen ottamisesta elinkeinotoiminnassa.

Arviointikriteerinä on se, voiko edun vaatiminen, hyväksyminen tai vastaanottaminen vaarantaa luottamusta viranomaiseen, viranhaltijaan tai julkishallinnon työntekijään. Tässä arvioinnissa on otettava huomioon muun muassa

- tarjotun edun arvo, laatu ja toistuvuus,
- asiaan liittyvät mahdolliset muut tekijät ja olosuhteet,
- onko lahjan vastaanottaminen ulkopuolisin silmin omiaan heikentämään luottamusta kaupungin toimintaan tai
- pyritäänkö lahjalla tai edulla vaikuttamaan viranhaltijan tai työntekijän toimintaan ja johtaako lahjan vastaanottaminen kiitollisuudenvelkaan lahjan tai edun antajalle.



Pääsääntönä on, että kaupunki itse maksaa kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden virkamatkat. Etenkin yritysten kohdalla on syytä miettiä, miksi yritys maksaa matkan. Ulkopuolisen kustantaman matkan tekeminen vapaa-ajalla yksityishenkilönä ei muuta matkan hyväksyttävyyttä. Matkamääräyksen antaja arvioi aina, onko matka tarpeellinen ja kenen virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu. Yritysten tarjoamissa tilaisuuksissa tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Vähäistä suuremman kestityksen vastaanottamista on näissä tilanteissa syytä harkita huolellisesti. Yksittäisen lahjan hyväksyttävyyttä arvioidaan samoin näkökohdin kuin muidenkin taloudellisten etujen vastaanottamista.

Lahjuksen ottamisesta rankaiseminen edellyttää sitä, että etuuden saajalla on tietty yhteys etuuden antajaan koskeviin päätöksiin ja mahdollisuus vaikuttaa ratkaisuihin. Viranhaltija voi vaikuttaa asioiden käsittelyyn päätöksentekijänä tai asian valmistelijana tai esittelijänä.

Luottamushenkilö saattaa puolestaan pystyä vaikuttamaan asiaan paitsi päätöksentekijänä toimielimessä, myös esimerkiksi kunnan neuvottelijana asian valmistelussa. Taloudellisen edun vastaanottanut viranhaltija tai luottamushenkilö voi tulla esteelliseksi käsittelemään asiaa, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa vaarantuu. Lahjusrikos voi koskea myös esimerkiksi kunnan omistaman osakeyhtiön palveluksessa olevia, kunnallisen osakeyhtiön hallituksen jäseniä ja toimitusjohtajaa.

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. Iisalmen kaupungissa ei sallita väärinkäytöksiä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi.

Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kaupungin ohjeita rikkovia taikka lain vastaisia tekoja.

Väärinkäytöksen havaitseminen perustuu väärinkäytöksen merkkien tunnistamiseen. Nämä merkit voivat tulla esiin johdon käyttöön ottamissa valvontatoimenpiteissä, tarkastusten tuloksena tai muista lähteistä.

Tunnusmerkkejä väärinkäytöksistä ovat esimerkiksi

- päätösvaltaa käytetään ohi ohjeistuksen tai delegoidun toimivallan,
- toimivaltaa alaisiin on käytetty väärin,
- asiakirjat ovat vääriä tai niitä epäillä väärennetyiksi,



- omaisuutta on hävitetty tai sen epäillään hävinneen,
- epäillään, että on erehdytetty henkilöä, ja tästä olisi aiheutunut kaupungille vahinkoa ja
- huomataan avustusten hakemista koskevassa dokumentaatiossa virheellisiä tietoja.

Epäilyt väärinkäytöksistä on tutkittava ja tarvittaessa on ryhdyttävä vaadittaviin oikeustoimiin.

Henkilöstön on raportoitava epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset esimiehelleen.

Ilmoituksen voi tarvittaessa tehdä myös sisäiseen tarkastukseen (talousjohtaja ja johdon sihteeri) tai ilmoituskanavan kautta (www.iisalmi.fi). Ensisijaisesti esimiesten tehtävänä on

selvittää väärinkäytökset. Sisäinen tarkastus voi johdon harkinnan mukaan avustaa

tutkimuksen teossa tai tutkia väärinkäytösepäilyä.

Taulukossa on esimerkkejä henkilöstöasioihin liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
Toiminnallinen riski	Henkilöstön hyvinvointiin liittyvät riskit, kuten työn kuormittavuus, työn organisointi, sairauspoissaolot ja työtapaturmat	Kehityskeskustelut, työtyytyväisyyskysely, ohjeistuksen ja koulutukset, kuntoutukset ja uudelleensijoittaminen
Toiminnallinen riski	Henkilöstön rekrytointi	Asianmukainen rekrytointiprosessi ja henkilöiden arviointi, koeaika, ansiovertailut ja rekrytoinnin dokumentointi (Kuntarekry)
Toiminnallinen riski	Avainhenkilöriskit	Avainhenkilöiden/-tehtävien tunnistaminen, sijaisten ja varahenkilöiden selkeä määrittely



Strateginen/toiminnallinen riski	Johtaminen ja esimiestyö	Perehdyttäminen ja koulutus
----------------------------------	--------------------------	-----------------------------

14.3 Taloudenhoito

Talouspalvelut -toimintayksikkö ohjaa, tukee ja valvoo kaupungin talouden, laskennan ja investointien suunnittelua, kehittämistä ja raportointia. Talouspalvelut vastaa siitä, että kirjanpidon ja maksuliikenteen ja laskentatoimen järjestämisessä ja hoitamisessa noudatetaan lakeja ja määräyksiä sekä kaupungin hallintosääntöä. Talouspalvelut antaa ohjeet tileistä ja niiden käytöstä.

Talouspalvelut valmistelee talousarviota, tilinpäätöstä ja muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset ja ohjeet. Talous- ja toimintasuunnitelma on keskeinen toimintaa ohjaava suunnitteluasiakirja. Toimielimet hyväksyvät kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden pohjalta toimialueensa käyttösunnitelmat.

Talous- ja toimintasuunnitelman laadinnan yhteydessä tehtävän riskien arvioinnin avulla kartoitetaan talousarviossa asetettavia tavoitteita uhkaavat riskit. Talous- ja toimintasuunnitelman valmistelussa riskejä pienennetään hyödyntämällä kattavasti toiminnan ja talouden seurantarjestelmiä sekä hyödyntämällä talouteen, palvelujen kysyntään, lainsäädännön kehitykseen ja väestöpohjaan liittyviä ennakkotietoja, tilastoja ja ennusteita. Talous- ja toimintasuunnitelmaan sisältyy myös investointisuunnitelma taloussuunnittelukaudelle. Investointien suunnittelun yhteydessä selvitetään investointien vaikutukset toiminnan volyyymiin, kokonaiskustannuksiin ja käyttötalouteen sekä investoinnin luonne. Investointi voi olla luonteeltaan kaupungin kilpailukykyä lisäävä elinkeinopoliittinen investointi tai riskienhallinnan näkökulmasta tehtävä pakollinen investointi, jotta esimerkiksi rakennuksen huonosta kunnosta aiheutuvat riskit eivät konkretisoidu.

Seurantaraportointi, analysointi ja nopea reagointi poikkeamiin ovat osa toimivaa toiminnan ja talouden valvontaa. Seuranta on järjestettävä niin, että korjaaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä mahdollisimman nopeasti. Tiedonkulku on säännöllistä ja luotettavaa. Raportointi toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ja toiminnasta on tärkeä johdon



työväline. Tilinpäätöksessä ja siihen sisältyvässä toimintakertomuksessa esitetään selvitys valtuuston asettamien taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta tilikaudella. Hallintosääntö sekä talousohje linjaavat talousprosesseja koskevat roolit ja vastuut, johon kuuluu myös toiminnan ja talouden seuranta.

Sisäisen valvonnan keinoja taloussuunnitteluun liittyen ovat esimerkiksi toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyvät ohjeet, koulutukset, raportointi ja seuranta.

Taulukossa on esimerkkejä taloussuunnitteluun liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
Strateginen riski	Asetetut tavoitteet eivät ohjaa aidosti toimintaa	Oikein asetetut ja realistiset strategiset tavoitteet, jotka ovat selkeästi mitattavissa
Strateginen riski	Toiminta ei ole asetettujen tavoitteiden mukaista	Strategian käytännön toimeenpano ja viestintä, johdon, henkilöstön ja sidosryhmien sitouttaminen strategiaan. Strategian arviointi.
Strateginen riski	Talouden ja toiminnan suunnittelu ja asioiden valmistelu ei perustu riittävään informaatioon	Säännöllinen oman toiminnan ja toimintaympäristön analyysi, osaamisen ja riittävien resurssien varmistaminen, tietojärjestelmien hyödyntäminen suunnittelun tukena
Toiminnallinen riski	Seurannassa ei huomata poikkeamia asetetuista tavoitteista tai niitä ei oteta huomioon	Säännöllinen seuranta ja valvonta, osaaminen ja riittävien resurssien varmistaminen, tietojärjestelmien hyödyntäminen ja hallinta

14.4 Kirjanpito ja tilinpäätös



Taloushallinnon riskienhallinnan osalta on erityisen tärkeää, että taloushallinnon prosesseissa (kirjanpito, myyntilaskutus, perintä, ostolaskutus, maksuliikenne, palkanlaskenta) noudatetaan asiaa sääteleviä lakeja ja ohjeita ja henkilöstöllä on riittävä ammattitaito. Taloushallinnon prosesseista on oltava ajantasaiset menetelmä- ja prosessikuvaukset. Henkilöstön on ymmärrettävä taloushallinnon prosesseihin sisältyvien kontrollien ja täsmäytysten merkitys esim. maksuliikenteessä, ostolasku- ja myyntilaskuprosesseissa, perinnässä sekä virheettömän kirjanpidon ja tilinpäätöksen varmistamisessa.

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakeja, kirjanpitolakeja ja -asetusta, muuta talouden hoitoon vaikuttavaa erillislainsäädäntöä, hyvää kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita, hallintosäädäntöä, talousohjetta sekä soveltuvin osin Kuntaliiton suosituksia. Kirjanpidon tileistä ja niiden käytöstä annetaan ohjeet kaupungin tilikartassa.

Kirjanpitolaissa tilinpäätökselle on annettu ensisijaisesti informaatiotehtävä. Keskeiset tiedot ovat tuloksen muodostumisen osoittaminen ja tilinpäätöspäivän taloudellisen aseman kuvaaminen. Tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaamaan laaditaan tase, tuloksen muodostumista kuvaamaan tuloslaskelma sekä varojen hankintaa ja käyttöä kuvaamaan rahoituslaskelma.

Tilinpäätös ja toimintakertomus toteuttavat informaatiotehtävää päätöksentekijöille, kuntalaisille ja muille sidosryhmille. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot myös kaupungin rahoituksesta. Toimintakertomuksessa annetaan kaupungin ja konsernin talouteen liittyvänä olennaisena asiana arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä.

Tilinpäätöksen hyväksymisen edellytyksenä on kirjausten oikeellisuus sekä oikeat ja riittävät tilinpäätöstiedot toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa ja taseessa sekä liitetiedoissa.

Kirjanpidon on tuotettava talousarvion seurannan sekä valtionosuusviranomaisten ja tilastokeskuksen edellyttämät tiedot.

Kuntalain 123 §:n mukaan tilintarkastuskertomukseen on sisällytettävä lausunto sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä ja mahdollisesta muistutuksesta, joka voidaan kohdistaa vain tilivelvolliseen. Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan asianmukaisesta



järjestämisestä ja jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta.

Taulukossa on esimerkkejä taloushallintoon, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
Toiminnallinen riski	Kirjanpitoa ei hoideta lakien ja määräysten mukaisesti	Ohjeistus ja säännöllinen valvonta, osaamisen ylläpito ja varmistaminen, controller-toiminnot sekä ajantasaiset tehtävänkuvat ja vastuiden määrittelyt
Toiminnallinen riski/vahinkoriski	Tileiltä tai käteiskassoista häviää varoja tai niitä käytetään väärin	Vaarallisten työhdistelmien eliminointi, kassantarkastukset säännöllisin väliajoin
Toiminnallinen riski/vahinkoriski	Myyntilaskutus-, ostolaskutus- tai palkanmaksuprosessissa tapahtuvat virheet	Prosessikuvaukset ja prosessien ohjeistus, prosessien kontrollien varmistaminen, täsmätykset, laskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelyt ja osaamisen varmistaminen, ajantasaiset tehtävänkuvat, sijaisuusjärjestelyt ja vastuiden määrittelyt
Toiminnallinen riski	Tilinpäätös antaa virheellisen kuvan tilikauden tuloksesta sekä taloudellisesta kehityksestä ja vastuista	Tilinpäätösprosessin ohjeistus ja valvonta, osaamisen ja riittävien resurssien varmistaminen, tietojärjestelmien luotettavan toiminnan varmistaminen, täsmätykset ja controller-



		toiminnot, ajantasaiset tehtävänkuvat ja vastuiden määrittelyt
--	--	--

14.5 Omaisuuden hallinnointi

Kunnan omaisuus kirjataan kaupungin taseeseen. Omaisuus ryhmitellään tasekaavan mukaisesti pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Kaupungin omaisuus on kaupungin palvelutehtävän kannalta välttämätöntä tai tarpeellista. Kunnan omaisuuteen on suhtauduttava kriittisesti ja omaisuuden on oltava kunnan toimintaa tukevaa ja sen oltava tarkoituksenmukaisessa käytössä. Kaupungin toimintaan kuulumaton tai epätarkoituksenmukaisessa käytössä oleva omaisuus on tarvittaessa realisoitava. Kunnan omaisuutta ja rahavaroja on hoidettava riskittömästi ja tuloa tuottavasti. Kaupunginhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Vakuutuksista ja vakuutusten ajantasaisuudesta vastaa teknisen toimialan talouspäällikkö yhteistyössä isännöitsijän kanssa. Kaupungin henkilöstön velvollisuutena on huolehtia siitä, että kaupungin omaisuutta ei katoa ja että se pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kaupungin omaisuuteen kohdistuneet vahingonteot tai rikokset on tarvittaessa ilmoitettava poliisille.

Hankintojen osalta noudatetaan Iisalmen kaupungin hankintaohjetta ja lakia julkisista hankinnoista.

Taulukossa on esimerkkejä omaisuuden hallinnointiin liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
Vahinkoriski	Lisääntyvät sisäilmaongelmat	Toimintamalli sisäilmaongelmatilanteissa,



		sisäilmäkyselyt, nopea reagointi ongelmatilanteisiin, systemaattiset kunto- ja sisäilmatutkimukset, kiinteistöjen kunnossapito
Vahinkoriski	Mittavat omaisuusvahingot (esim. tulipalo) ja vahingonteot	Ajantasaiset ja kattavat vakuutukset
Vahinkoriski	Koneiden ja kaluston toimintahäiriöt tai rikkoutuminen	Ajantasaiset ja kattavat vakuutukset, koneiden ja kaluston säännöllinen huolto
Taloudellinen riski	Sijoitusten arvonalentuminen	Sijoitussuunnitelman noudattaminen ja ajantasaisuus, sijoitusomaisuuden arvonkehityksen seuranta

14.6 Sopimukset

Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräykset hallintosäännössä ja sen perusteella annetuissa delegointipäätöksissä. Sopimuksen laatiminen edellyttää yleensä joko viranhaltija- tai toimielinpäätöksen tekemistä. Suurin osa sopimuksista liittyy hankintapäätöksiin, jolloin sopimusten hyväksyminen on osa hankintaprosessia. Sopimukset laaditaan kaupungin edun mukaisina ja niiden pitää noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii. Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti.

Sopimusten valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä tai sopimuksesta vastuussa olevalla viranhaltijalla. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on toimialajohtajalla tai hänen määräämällään. Tärkeää on, että kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle on nimetty valvontavastuussa oleva henkilö. Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloja asianhallintajärjestelmässä. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.



Sopimushallinnan tavoitteena on varmistua siitä, että

- sopimuksista on yhteinen rekisteri ja arkistointi,
- sopimusten teolle on selkeä prosessi ja valtuudet,
- sopimuksia allekirjoittavat henkilöt, joilla on siihen valtuudet,
- sopimuksissa on kaupunkia suojaavat kohtuulliset pykälät,
- sopimuksilla on omistaja, joka seuraa sopimustensa irtisanomista, voimassaoloa, maksujen aiheellisuutta ja oikeellisuutta sekä
- sopimukset sanotaan irti, kun ne eivät ole tarpeen.

Kaupunki hankkii enenevässä määrin peruspalveluita myös ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Useimmiten palveluiden laadun varmistaminen on kaupungin vastuulla. Palvelusopimuksissa tai niiden tekemisen yhteydessä on kuvattava, miten palveluiden laadunvarmistus järjestetään. Lisäksi sopimukseen tulee kirjata lauseke, joka turvaa kaupungille oikeuden saada valvonnan edellyttämät tiedot tai antaa kaupungille tarkastusoikeuden. Taulukossa on esimerkkejä sopimushallintaan liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
Toiminnallinen riski	Sopimus jää tekemättä	Sopimuksesta vastuussa oleva taho huolehtii, että sopimus on tehty ja allekirjoitettu
Toiminnallinen riski	Sopimus ei toteudu tai toteutuu toisella tavalla kuin on sovittu	Sopimuksesta vastuussa oleva taho valvoo sopimuksen toteutumista ja puuttuu epäkohtiin, sopimuskumppanin tunteminen ja luotettavuuden selvittäminen



Toiminnallinen/strateginen riski	Sopimus ei ole riittävän yksityiskohtainen ja jättää liikaa tulkinnanvaraa	Sopimukset on laadittava mahdollisimman tarkasti ja yksityiskohtaisesti, jotta vältetään tulkinnallisilta erimielisyyksiltä, vaikeat kysymykset on selvitettävä heti alussa
----------------------------------	--	---

14.7 Tiedonhallinta

Kaupungin tiedonhallintaa säätelee laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta eli tiedonhallintalaki. Tiedonhallinnalla tarkoitetaan tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan. Lisäksi tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisten tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisten tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. Tiedonhallintaan keskeisesti liittyvät asiat ovat kaupungin ICT-ratkaisut, tietoturvallisuus ja tietosuojat.

Kaupungin on pystyttävä tuottamaan lakisääteiset ja muut vastuullaan olevat palvelut ilman ICT-riskeistä johtuvia ongelmia. Kaupungin tiedonhallintamallissa ja sen liitteissä olevien linjausten ja ohjeistusten noudattaminen on tärkeä osa kaupungin sisäistä valvontaa, toiminnan laatua, riskienhallintaa ja lakisääteisten velvollisuuksien toteuttamista.

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, palvelujen, järjestelmien, tietoliikenteen ja arkistoinnin suojaamista ja varmistamista niihin kohdistuvien riskien hallitsemiseksi sekä normaali- että poikkeusoloissa hallinnollisilla ja teknisillä sekä muilla toimenpiteillä. Tietojen luottamuksellisuutta, eheyttä ja käytettävyyttä suojataan laitteisto- ja ohjelmistovikojen, luonnontapahtumien tai tahallisten, tuottamuksellisten ja inhimillisten tekojen aiheuttamilta uhilta ja vahingoilta.

Tietosuojalla tarkoitetaan ihmisten yksityisyyden kunnioittamista ja suojelemista oikeudellisia



säännöksiä ja organisaation ohjeita noudattaen. Tietosuoja säätelee Suomessa useampikin laki eri toimialoilla, mutta keskeinen tietosuojaan liittyvä lainsäädäntö on EU-tietosuoja-asetus ja sen kansallinen tietosuojalaki. Kaikki viranomaiset sekä yritykset, jotka käsittelevät asiakkaiden henkilötietoja, ovat velvollisia noudattamaan tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä. Lainmukaisuutta ja tietosuojakäytäntöjä valvoo kansallinen tietosuojaviranomainen.

Tietoturvan, tietosuojan ja ICT-palvelujen kokonaisuuden hallinta edellyttää, että henkilöstö ja luottamushenkilöt suorittavat tietosuojakoulutuksen ja noudattavat

- Iisalmen kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa,
- henkilöstön ja luottamushenkilöiden tietoturva- ja tietosuojaohjeita ja
- ohjeita henkilötietojen käsittelystä.

Tietohallintakoordinaattori toimii kaupungin tietoturvavastaavana ja vastaa yleisestä tietoturvallisuuden valvonnasta, seurannasta ja ohjeistamisesta. Toimielimen ja vastualueen sisäisestä tietoturvan toteuttamisesta ja valvonnasta vastaa esimies.

Asianhallintapäällikkö toimii kaupungin tietosuojavastaavana ja vastaa tietosuoja-asetuksen vaatimusten täytäntöönpanosta ja soveltamisesta Iisalmen kaupungilla. Lisäksi hän vastaa neuvonnasta ja ohjauksesta tietosuojakysymyksissä.

Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla ja käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla.

Käyttöoikeudet antaa kunkin sovelluksen pääkäyttäjä ja käyttöoikeudet dokumentoidaan.

Oikeuksien ajantasaisuutta on valvottava säännöllisesti. Järjestelmien tiedostot ja tietokannat varmistetaan päivittäin.

Taulukossa on esimerkkejä tietoturvaan, tietosuojaan ja ICT-palveluihin liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
Toiminnallinen riski	Puhelinten, tablettien tai tietokoneiden (päätelaitteiden) väärinkäyttö	Henkilökohtaisten käyttäjätunnusten ja salasanojen käyttö, päätelaitteen lukitseminen, päätelaitteissa käytetään vain kaupungin hyväksymiä ohjelmia



Toiminnallinen riski	Sähköpostin käyttö	Sähköpostia käytetään vain työtehtävien hoitamiseen, henkilöstön koulutus siitä, mitä tietoja sähköpostissa on ja niiden säilytys, salattujen sähköpostien käyttö
Toiminnallinen riski	Suojaamattomien verkkoyhteyksien käyttö	Käytetään lähtökohtaisesti vain suojattuja verkkoja
Toiminnallinen riski	Tietosuojan vaarantuminen	Tietoa käsitellään sen luokittelun mukaisesti riippumatta siitä, missä muodossa tieto on, työasioista ei puhuta ulkopuolisten kuulleen esim. julkisissa tiloissa ja kulkuvälineissä, puhelimitse annettavien tietojen välttäminen, työpöydät/-huoneet pidetään ”puhtaina” ja salassa pidettävät/luottamukselliset materiaalit säilytetään lukituissa tiloissa, salassa pidettävät/luottamukselliset asiakirjat hävitetään käyttämällä silppuria tai lukittavalla keräyssäiliöllä, työasema lukitaan aina poistuttaessa
Toiminnallinen riski	Tietojen käytettävyys ja eheys	Tiedot tallennetaan ensisijaisesti kaupungin muistitilaan, joka on osoitettu työntekijän käyttöön ja virallisesti säilytettävät aineistot asianhallintajärjestelmään.



14.8 Hankkeet/projektit

Kaupunki voi itse hallinnoida hankkeita tai olla mukana muiden hallinnoimissa hankkeissa. Kaupungin omana toimintana toteutettavasta hankkeesta on laadittava hankesuunnitelma aikatauluineen ja kustannusarvioineen. Hankesuunnitelmasta tulee selvittää, kuka on hankkeessa vastuussa oleva työntekijä/viranhaltija eli projektipäällikkö, mikä on hänen tehtävänkuvansa, toimivaltansa ja vastuunsa. Lisäksi hankesuunnitelmassa tulee kuvata se, miten hankkeen raportointi ja valvonta järjestetään. Mikäli hankkeessa on projektipäällikön lisäksi muuta henkilöstöä, tulee henkilöstön tehtävänkuvat, toimivalta ja vastuut kuvata hankesuunnitelmassa.

Hankkeesta on tehtävä päätös, jonka yhteydessä hankesuunnitelma hyväksytään. Hanke- ja avustushakemuksen allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranomainen. Päätöksenteossa noudatetaan hallintosäännön toimivaltuuksia.

Hankkeen kirjanpito järjestetään niin, että hankkeen tuloja ja menoja voidaan seurata valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Hankkeen toiminnan, talouden ja asiakirjahallinnon järjestämisvastuu on hankkeen projektipäälliköllä sekä hanketta hallinnoivan yksikön esimiehellä, jonka on hanketta käynnistettäessä otettava yhteys kirjanpitoapäällikköön tarvittavien tunnisteiden perustamiseksi kirjanpitoa varten.

Pääsääntönä on, että hankkeen suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista vastaavat projektipäällikkö sekä hanketta hallinnoivan yksikön esimies. Talouspäällikkö vastaa hankkeen kirjanpilotunnisteiden avaamisesta kirjanpitojärjestelmään sekä tarvittavien asiantuntijapalveluiden tarjoamisesta vastuuhenkilöille. Lisäksi talousasiantuntija avustaa projektipäällikköä tarvittavien talousraporttien kokoamisessa.

Osallistumisesta toisen osapuolen hallinnoimaan hankkeeseen on tehtävä päätös.

Päätöksessä on nimettävä yhdyshenkilö/projektipäällikkö ja hyväksyttävä hankesuunnitelma ja kustannusarvio kaupungin osalta. Toisen osapuolen hallinnoimiin hankkeisiin sovelletaan yllä mainittuja määräyksiä.

EU-hankkeiden kirjanpito, tositteiden säilytys, hallinnointi ja valvonta toteutetaan EU-hankkeiden toteutuksesta annettujen ohjeiden mukaisesti.



Tarkemmat ohjeet on määrätty Iisalmen kaupungin hankeohjeessa.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
Toiminnallinen riski	Ali- tai ylimitoitettu budjetti	Hankkeen budjetin huolellinen valmistelu, varovaisuusperiaatteen noudattaminen
Toiminnallinen riski	Riittämättömät henkilöresurssit, epäselvät roolit ja vastuut	Hankesuunnitelmassa on määriteltävä tarkasti projektihenkilöstö ja heidän vastuunsa, hankehenkilöstön sitouttaminen
Toiminnallinen riski	Hankkeen/projektin hankinnat	Varmistuttava siitä, että hankkeeseen liittyvissä hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja kaupungin omaa hankintaohjetta sekä rahoittajan ohjeita hankintoihin liittyen
Taloudellinen/vahinkoriski	Hankkeen menot eivät ole tukikelpoisia/takaisinperintä	Hankkeessa noudatetaan rahoittajan ohjeita ja sääntöjä ja varmistetaan menojen tukikelpoisuudesta, henkilöstö perehdyttäminen ja koulutus